

IOMeeting

用户使用手册

Instant Online Meeting

V 1.21　　2009.01

目录

关于 IOMeeting 的会议产品

IOMeeting 为您提供即时网络会议服务。您不需安装任何插件（如 ActiveX 等）便可开启会议。IOMeeting 支持多种操作系统（Windows、Mac 和 Linux），多种浏览器（IE6、IE7、IE8、Firefox、Safari、Chrome 等），多种语言（简体中文、繁体中文、英语、法语、西班牙语、日语和韩语）和所有时区。IOMeeting 让您的员工迅速开启会议，而不用担心因安装给您的员工或客户带来麻烦。

与传统的视频会议相比，IOMeeting 的优势

- 费用 - IOMeeting 的费用是传统视频会议的十分之一以下；
- 会议不受地方限制 - 传统视频会议要在特定的会议室进行；
- 文档 - 除了视频和语音，网络会议还支持文档共享，程序共享等。

与电话会议相比，IOMeeting 的优势

电话会议只有语音交流，网络会议还有数据交流。数据包括：文档，程序等等。事实上，网路会议是电话会议的绝配，在一个会议中，您用电话进行语音交流，用电脑进行数据交流。IOMeeting 支持电话会议作为语音。

即时便捷

IOMeeting 采用最新的 Web 2.0 技术，不需要安装任何插件便可开展会议。代码为纯 HTML 页面，下传总量低于 0.5MB。这就意味着:

- 浏览器不会提示安装 ActiveX 等插件；
- 产品的升级轻松快捷，只需在后台下载一个小于 0.5MB 的文件；
- 不会因为浏览器插件的安装扰乱您的电脑系统；
- 更多人可迅速加入会议。

安全可靠

IOMeeting 从设计上就把安全性放在第一位。IOMeeting 有五层安全保护：

- 纯 HTML - 作为纯 HTML 的产品，IOMeeting 的权限受浏览器的限制。任何纯 HTML 的网页都无法偷取你电脑上的文档或偷着安装可能有危害的程序；
- 全程加密 - IOMeeting 的所有通讯，包括浏览器与服务器之间以及服务器与服务器之间的数据传输，都经过国际标准的 256-bit SSL 加密；
- 身份认证 - IOMeeting 服务器对所有数据请求作身份认证。除此之外在会议中，IOMeeting 服务器不像有的产品用广播的方式发送所有信息，而是用点对点的方式将私有信息（如私聊信息，演讲人密匙等）发送到相关的浏览器，这样可避免一个懂网络的与会者截取私聊信息或把自己升为演讲人；
- 服务器设计 - IOMeeting 会议服务器不把演讲人上传的文件存在硬盘上，而是只保留在内存里。这样即使有黑客攻入我们网站，或 IOMeeting 的职员登入服务器，甚至有人把服务器硬盘拿走，他们也无法得到您的会议文件；
- 客户安装 - 对于大客户，如有需求，我们可把整个 IOMeeting 系统安装在您公司内网。IOMeeting 使用的都是标准网络软件，并且可伸可缩：最少可只用一台服务器，也可用多台服务器的机群。

跨平台支持

IOMeeting 支持现今多数操作系统和浏览器，并且有相同的外观和体验：

- 支持 Windows（2000、XP、Vista）下的 Internet Explorer 6，7 和 8，FireFox 及 Chrome 等；
- 支持 Mac（10.4 和 10.5）下的 Safari，FireFox 等；
- 支持 Linux 下的 FireFox 等。

国际化

IOMeeting 支持多个国家的语言和所有时区。

- 目前支持的语种有：简体中文、繁体中文、日语、韩语、英语、法语和西班牙语；
- 在会议期间，用户可随意切换界面语言；
- 在同一个会议里的用户可使用不同的语言；
- IOMeeting 支持统一的字符编码标准（Unicode），所以用户可共享任何语言书写的文档，包括那些以上未列出的语言；
- 在查看会议日程时，用户可以自由切换时区。

IOMeeting 的技术 - 什么是 Web 2.0？

“Web 2.0”的最好解释可能在 wikipedia.org。IOMeeting 用的 Web 2.0 技术叫“Ajax”。Ajax 技术使一张 HTML 页面和桌面软件一样强大。与桌面软件相比，Ajax 页面对您的系统最不具有伤害性。它不需安装或维护。现有的 Ajax 产品包括：Google 地图、雅虎邮件、Google 文件，等等。IOMeeting 是世界上第一个 Ajax 会议产品，对此我们非常自豪！

系统模块和角色

系统模块组成

IOMeeting 系统包括两部分：管理系统和会议系统。IOMeeting 所有服务都是通过网页来实现的。

管理系统及其角色

管理系统主要为网站管理者用来管理主持人；会议系统为主持人用来管理会议。主要功能有增加或删除主持人，会议的安排、开启、修改、取消，查看网站日志，等等。

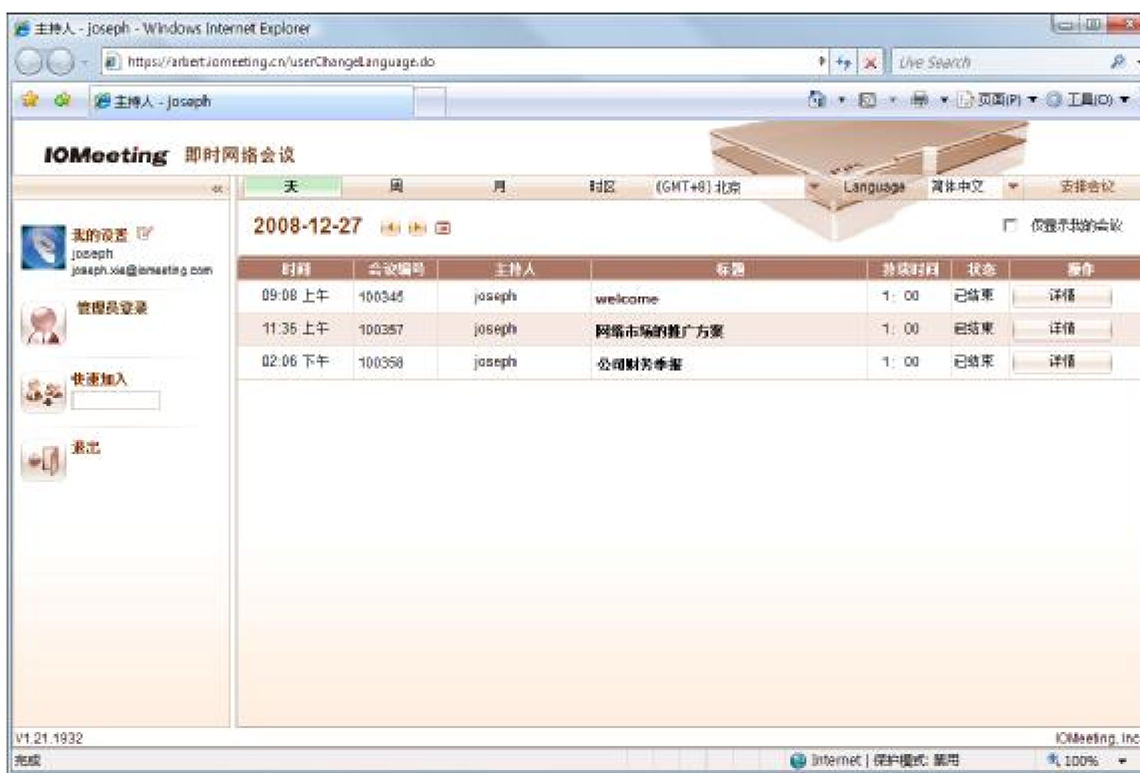
站点路径：IOMeeting 为每个客户创建一个站点，路径格式为 https://abc.iomeeting.cn。您的站点就是您公司在 IOMeeting 上的首页，通过首页用户可作为管理员登录、作为主持人登录、或者加入会议。

管理系统有以下几种角色：

- **管理员** - 管理员负责管理您公司在 IOMeeting 的站点。管理员可以更改公司名字，设置语言和时区，付费，创建、编辑、删除主持人等。一个站点只有一个管理员；

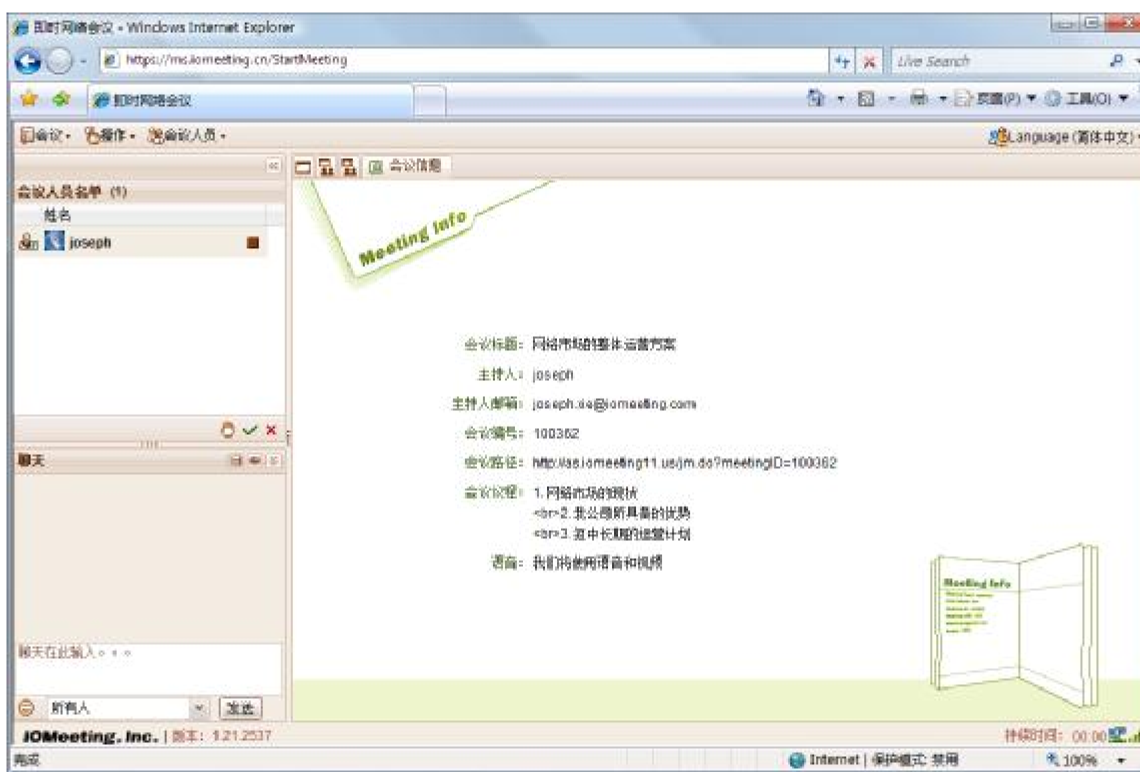


- **主持人** - 主持人由管理员创建。主持人可以登入站点、安排会议、开启会议等；



- **一般用户** - 一般用户没有账号，不能登录，但若知道会议密码可以加入您的会议。

会议系统及其角色



会议系统为与会人员提供开会的场所，主要实现用户间的文档共享、桌面共享、文件分发等，作为一种即时便捷的交流工具，会议系统还可以通过语音、视频、文字、绘图等方式进行交流。

会议中系统有以下几种角色：

- **主持人** - 主持人是会议的安排者和开启者。在会议中，主持人拥有设置主持人或演讲人、邀请和请出与会者、结束会议等相关权限。在任何时候，会议中都只有一个主持人；
- **演讲人** - 演讲人是会议当前的控制者，拥有文档共享 、文件分发、桌面共享等权限。会议开始时，主持人默认为演讲人。演讲人可以将自己的演讲人角色赋给会议中任何一个与会者。在任何时候，会议中都只有一个演讲人；
- **普通与会者** - 普通与会者是会议的与会者，但不是主持人或演讲人；
- **与会者** - 与会者范指会议的所有参与者，包括主持人、演讲人及普通与会者；
- **会议记录员** - 会议记录员是会议中负责记录及发布会议内容。主持人和会议记录员可以将会议记录员角色赋给会议中其他与会者。当主持人启动会议记录时，主持人默认为会议记录员。在任何时候，会议中都只有一个会议记录员。

如何开启一个新的会议

只有主持人才能开启会议，其步骤如下：



1. 登录网站 www.iomeeting.cn，点击“开启会议”；或到您的站点 https://xyz.iomeeting.cn

ê



2. 输入邮箱地址和密码，点击“登录”；

ê



3. 进入会议管理系统后，点击页面右上角的“安排会议”，新建一个会议；

ê



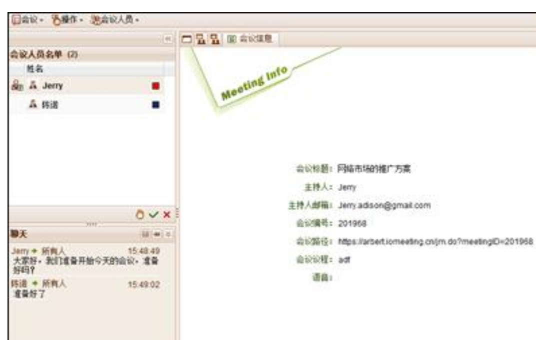
4. 填写会议相关信息后，选择“立即开启”，将立即开启会议；选择“预订”，可稍后开启会议；

ê



5. 在上一步如果您选择的是“预订”，则可在会议列表中找到所建的会议，点击“开始”开启会议；





6. 成功开启会议。

如何加入会议

可通过以下四种方式加入会议：

加入方式一 IOMeeting 首页



1. 登录网站 www.iomeeting.cn，点击“加入会议”；

ê



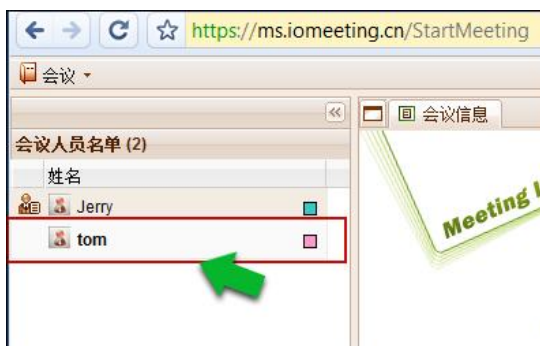
2. 输入会议编号，点击“确认”；

ê



3. 进入新页面后，输入会议密码、用户名字、邮箱地址，点击“加入会议”；

ê



4. 用户成功加入会议。

加入方式二 您的站点

1. 登录您的站点 http://abc.iomeeting.cn；





2. 输入会议编号，点击“确认”；



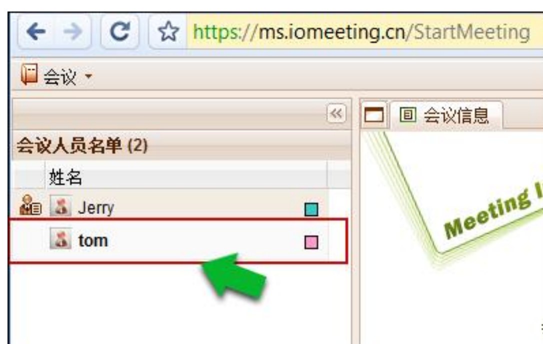


3. 进入新页面后，输入会议密码、用户名字、邮箱地址，点击“加入会议”；

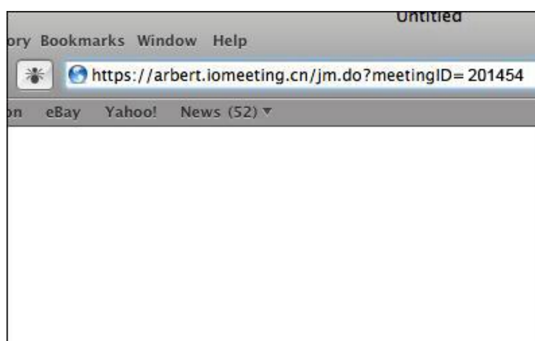




4. 用户成功加入会议。



加入方式三 会议路径

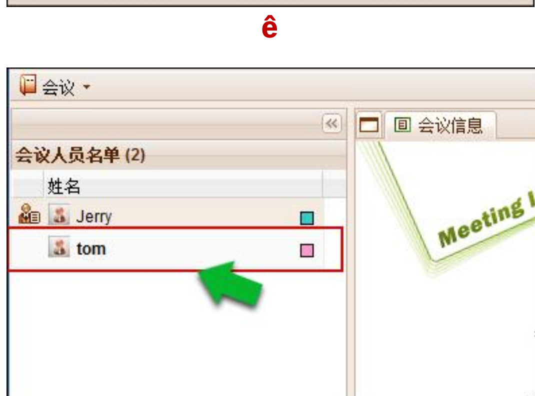


1. 根据会议主持人给您的会议路径链接，点击链接；

ê

2. 进入新页面后，输入用户名和邮箱地址，点击“加入会议”；

ê



3. 用户成功加入会议。

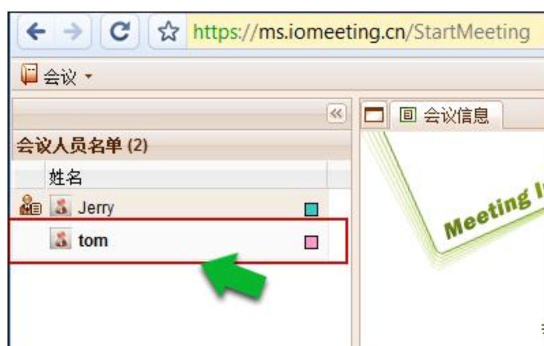
加入方式四 作为主持人登录

1. 作为主持人登录您的站点。在会议列表中选择欲参加的会议；

ê

2. 确认此会议已经开启，然后点击“加入”；





3. 用户成功加入会议。

如何管理会议

只有主持人才能进行会议的管理，管理会议主要分为编辑会议、取消会议和查看会议信息等。

首先您要作为主持人登录您的站点。

如何编辑会议



1．在会议列表中选中需要编辑的会议行，点击本行的“编辑”按钮；



2．修改相关会议信息，如会议标题、时间、议程等，并提交。

如何取消会议



当您想取消会议时，可以在会议管理系统的会议列表中，找到您要取消的会议行，点击本行的“取消”按钮，当会议取消后，会议列表会删除该会议。

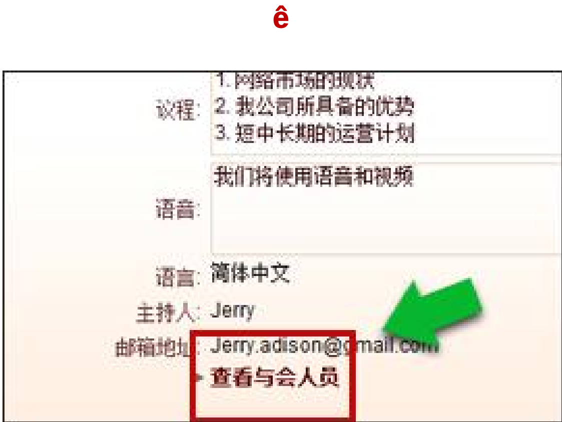
如何查看以往会议信息

如果您是会议的开启人，在会议结束后，您可以查看所有与会者的相关信息，比如邮箱地址，加入与离开会议的时间等。



1. 在会议管理系统的会议列表中，找到已经结束的会议，点击“详情”；

ê



2. 在弹出的会议详情窗口中，点击“查看与会人员”；

ê



3. 与会人员列表信息成功显示。

如何选择并切换语言



主持人在会议管理系统中安排一个新的会议时，在会议信息中确定会议的语言，与会者进入会议的默认语言也随之确定；



会议中，与会者想改变自己所使用的语言时，可以通过会议系统右上角"语言"下拉框选择实现；

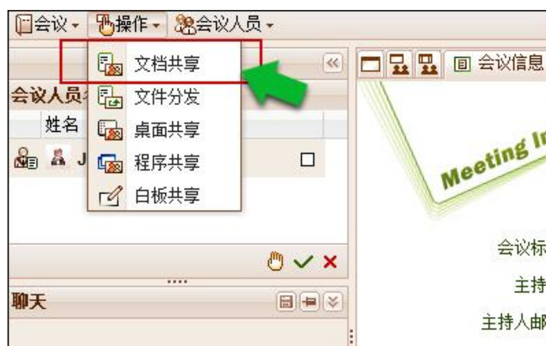


主持人也可以在会议管理系统中任意切换管理系统的语言。

会议服务

如何实现文档共享

文档共享是会议交流的重要手段，演讲人能够和与会者共享自己的文档，在需要时，所有的与会者还可以在文档上作注释。



1. 点击会议页面菜单栏上的“操作”按钮，选择“文档共享”；

ê



2. 在弹出的面板中，点击“加号”按钮选择要共享的文档；

ê



3. 选择您所要共享的文档；

ê



4. 点击“上传”按钮，在文档上传并转换完成后，即可实现文档的共享；

ê



5. 文档成功共享；

ê



6. 点击标签右上角的“关闭”按钮，即可关闭当前文档的共享；

文档页面下载状态

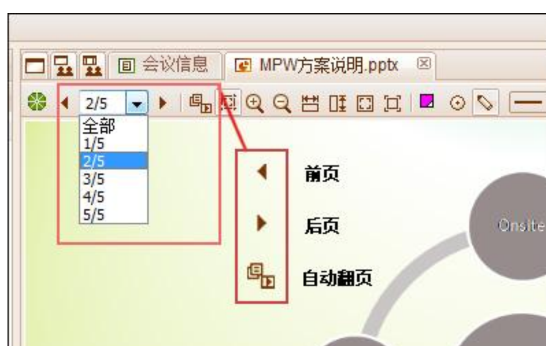
文档共享成功之后，会议主讲人可以看见所有与会者下载页面的完成状态。



与会者下载该页的完成百分比。

如何实现文档翻页

文档共享成功之后，将有工具栏出现，左边部分为文档翻页工具。只有会议主讲人才能对文档翻页。



前翻工具，左边箭头向前翻页；

后翻工具，右边箭头向后翻页；

点击下拉菜单可选择文档的某一页；

自动翻页，控制文档自动翻页。

如何实现文档缩放

所有与会者都可以缩放显示在自己浏览上的文档。



自适应工具，若处于按下状态，文档则会自动适应浏览窗口；

放大工具，可放大文档；

缩小工具，可缩小文档；

页宽工具，可使文档适应浏览窗口宽度；

页高工具，可使文档适应浏览窗口高度；

适应窗口工具， 可使文档适应浏览窗口；

原始大小工具，以文档原始大小显示。

如何使用光标

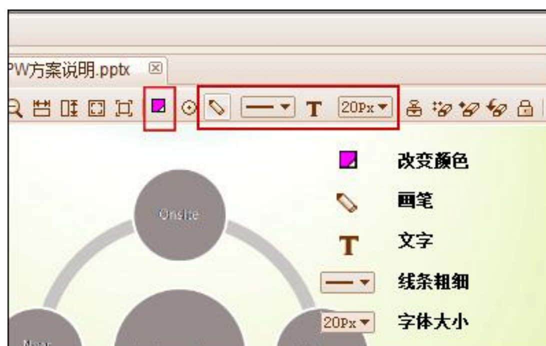
只有会议主讲人才可以使用光标。



光标工具，若处于按下状态，它会随着主讲人的鼠标移动，便于其他与会者看到主讲人所指示的部位；

如何实现文档标注

会议主讲人在文档共享的任何时候都可以对文档进行标注。



改变颜色，可改变注释的颜色；

画笔工具，可在文档上添加线条注释；

线条粗细工具，可改变画笔线条的粗细；

文字工具，可在文档上添加文字注释；

20Px 字体大小工具，可改变输入文字的大小；



姓名标注工具，可在文档上添加自己的姓名；

擦除所有标注工具，可擦除文档上的所有标注，只有主讲人具有此权限；

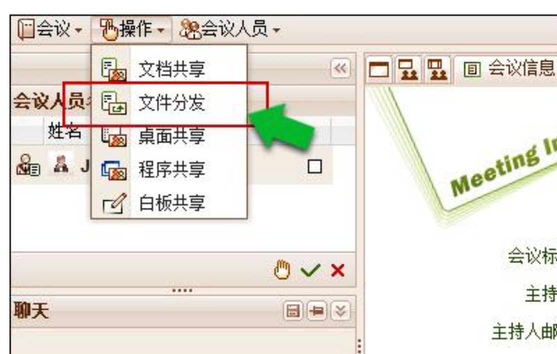
擦除我的标注工具，可擦除文档上自己所做的标注；

擦除我的最后标注工具，可擦除文档上自己所做的最后标注；

锁定工具，打开即允许其他与会者添加注释。只有主讲人具有此权限。

如何实现文件分发

会议演讲人能够将自己的文件以传送的方式分发给与会者。



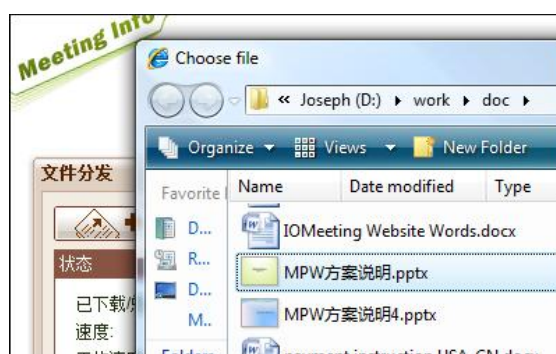
1. 在会议系统中点击菜单“操作”，并选择“文件分发”；

ê



2. 在弹出的面板中，点击“加号”按钮选择您所要分发的文件（一次最多可以同时分发五个）；

ê



3. 选择您所要分发的文件；

ê



4. 点击“上传”按钮，文件上传完成后，等待接受方下载；

ê



5. 接收方点击下载按钮下载；

ê



6. 点击窗口右上角的“关闭”按钮，即可结束文件分发。

如何进行桌面共享

演讲人可以和与会者共享自己的桌面。如果您使用的是非 Windows 操作系统，请按照以下步骤进行：



1. 点击会议管理菜单栏上的“操作”，并选择“桌面共享”；





2. 等待程序加载；





3. 桌面成功共享；





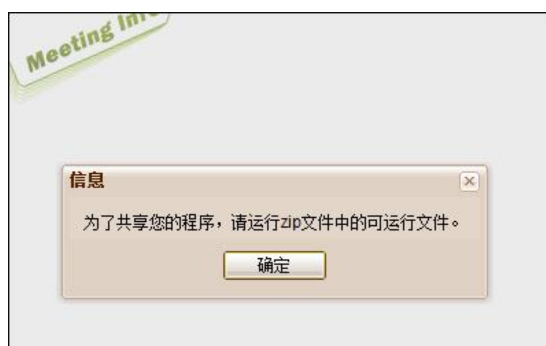
4. 点击 “停止”按钮，即可结束桌面共享。

如果您使用的是 Windows 操作系统，请按照以下步骤进行



1. 点击会议管理菜单栏上的“操作”，然后选择“桌面共享”；





2. 在弹出的提示窗口中，点击“确定”；





3. 打开 desktopShare.zip 文件并运行程序；





4. 桌面成功共享。





当演讲人使用程序共享或桌面共享时，点击桌面右下角“ ”标志，显示 1/4 宽 x 高且透明图案的预览框，可查看其他与会者的下载情况；





在预览框中,红色表示仅 35%以下的与会者下载完毕，橙色表示 35%-65%的与会者下载完毕,绿色表示 65%-100%的与会者下载完毕，无色全透明表示 100%的与会者下载完毕；





再次点击“ ”标志,预览框取消显示；





点击 “停止”按钮，即可结束桌面共享。

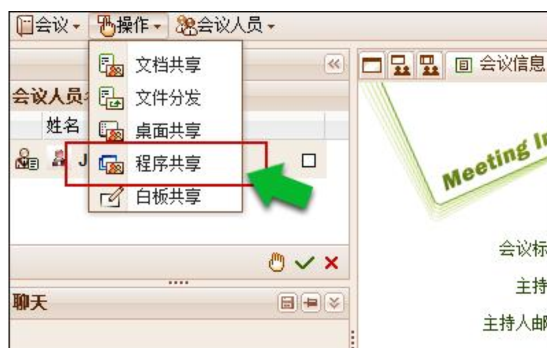
注：由于任何纯 HTML 方法的权限不够，必须安装插件才能实现桌面共享。只需演讲人安装一个插件，其他与会者仍然只用纯 HTML 便可看到演讲人的桌面。IOMeeting 提供以下几种插件：

- Java 插件（小于 20KB，需预装 Java）；
- 可运行程序（小于 100KB）。

以上插件系统会自动检测您的操作系统和浏览器类别，选择相应的插件类型，并提示安装。IOMeeting 的所有插件和可运行程序都有数码验证，安全可靠。

如何进行程序共享

会议演讲人能够和与会者共享一个或多个程序。



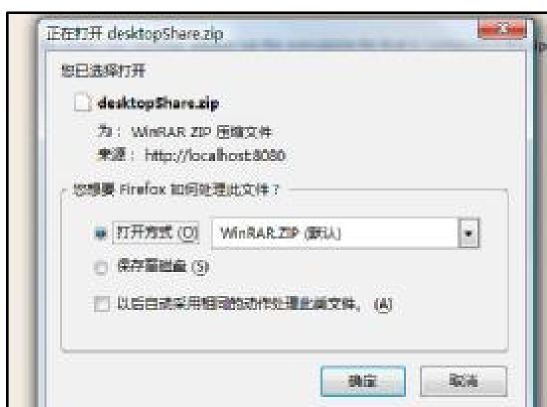
1. 点击会议管理菜单栏上的“操作”，然后选择“程序共享”；

ê



2. 在弹出的提示窗口中，点击“确定”；

ê



3. 下载并运行程序；

ê



4. 选择你想共享的程序；

ê



5. 程序成功共享；

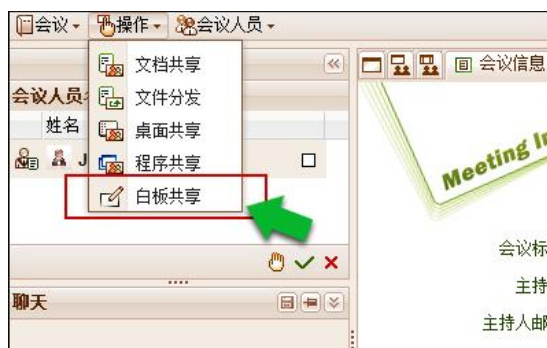




6. 点击“停止”按钮，即可结束程序共享。

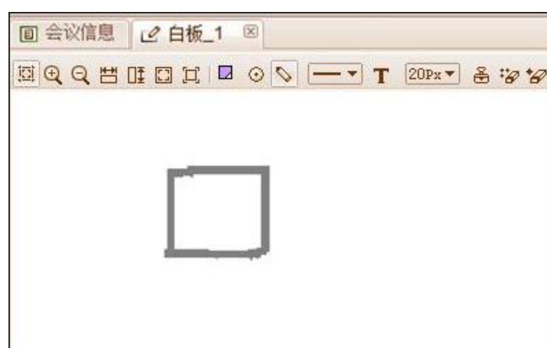
如何进行白板共享

仅会议演讲人能够进行白板共享。



1. 点击会议管理菜单栏上的“操作”，然后选择“白板共享”；

ê



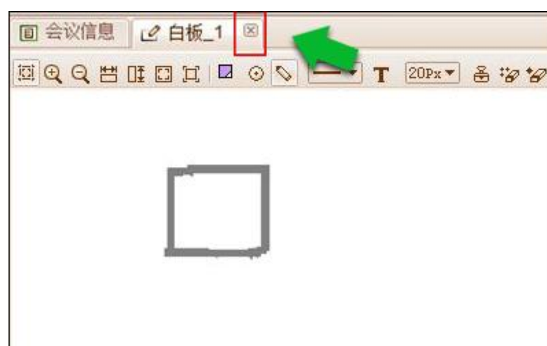
2. 白板共享成功；

ê



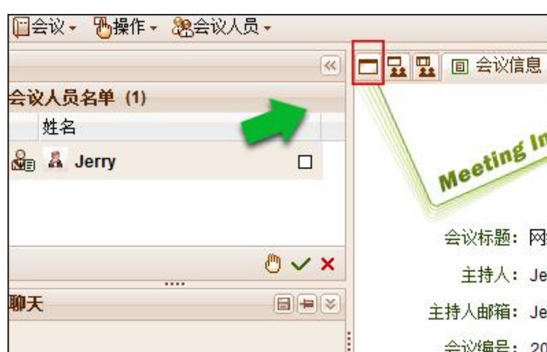
3. 点击“保存”，便可将会议记录保存在您的电脑上；

ê



4. 点击“关闭”按钮，便可以关闭白板共享。

如何切换会议全屏



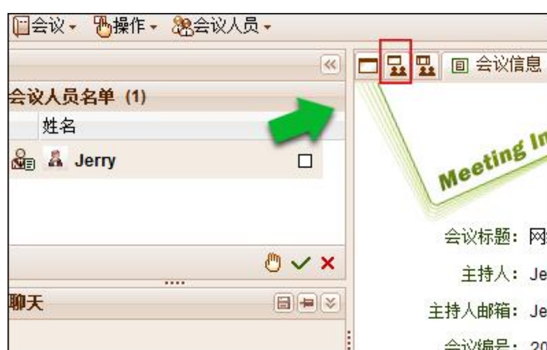
1. 所有与会者可点击“ ”，将会议界面全屏；

ê



2. 再次点击“ ”，取消全屏；

ê



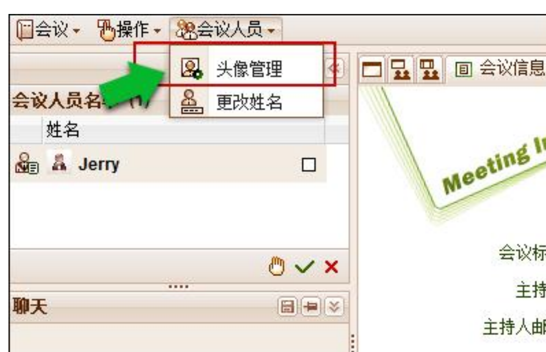
3. 演讲人点击“ ”，将所有与会者的会议界面全屏；

ê



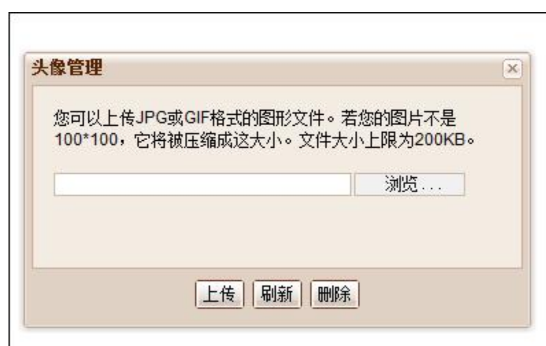
4. 演讲人点击“ ”，取消所有与会者全屏。

如何进行头像管理



1. 点击会议管理菜单栏上的“会议人员”，然后选择“头像管理”；

ê



2. 在弹出的提示窗口中，点击“浏览”并选择您想要上传的头像，最后点击“上传”；

ê



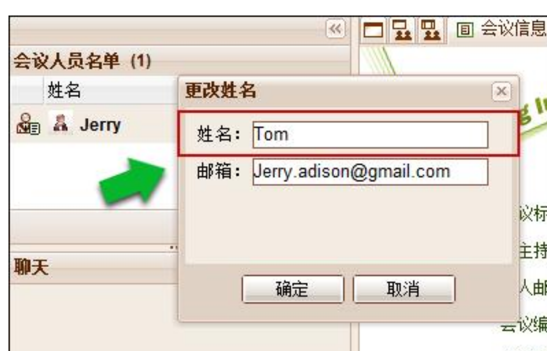
3. 上传头像成功。

如何更改姓名



1. 右击与会者自己的名字，选择“更改姓名”；

ê



2. 更改完成后，点击“确定”；

ê



3. 更改成功。

如何进行视频音频会议

会议主持人可以开启视频音频会议。



1. 点击会议管理菜单栏上的“会议”，然后选择“开始使用音频和视频”，您可以选择一种视频模式；

ê



2. 主持人在视频面板下方选择需要视频的与会者；

ê



3. 语音和视频会议开启成功；

ê



4. 将鼠标移至“”，显示“音视频总上传和下载的流量”；

ê



5. 视频开启成功后，与会者可点击其他与会者视频框下的“ ”，视频功能将暂停；

ê



6. 视频功能暂停后，点击“ ”，视频功能将重新打开；

ê



7. 与会者右击自己的名字，选择“查看摄像头设置”和“查看麦克风设置”可查看自己的摄像头和麦克风的设置；



8. 与会者可以打开或关闭自己的摄像头和麦克风；

ê



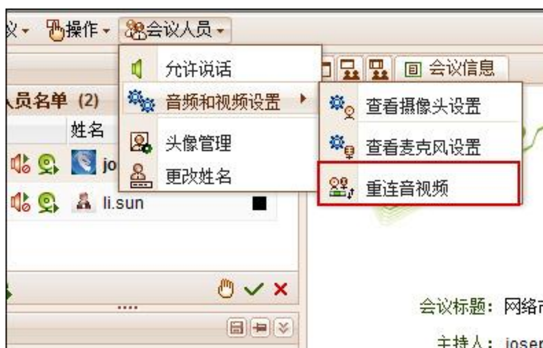
9. 主持人右击“与会者名字”，选择“不允许说话”，便可停止该与会者的音频；

ê



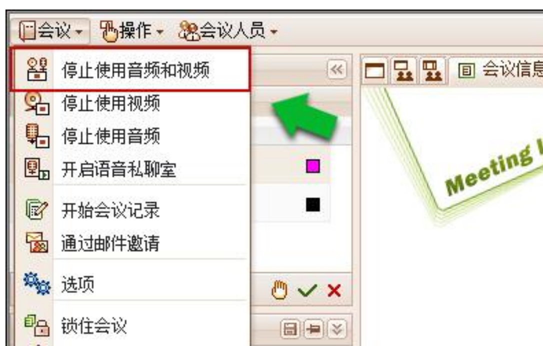
10. 语音视频开启后，右击自己的名字，选择“重连音视频”，音视频功能将重新启动；

ê



11. 或者，语音视频开启后，选中自己的名字，再右点击“会议人员”，选择“重连音视频”，音视频功能将重新启动；

ê



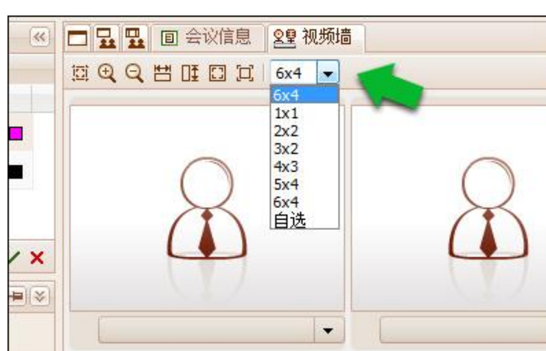
12. 点击会议管理菜单栏上的“会议”，然后选择“停止使用音频和视频”，便可以结束音频和视频会议。

如何使用视频墙



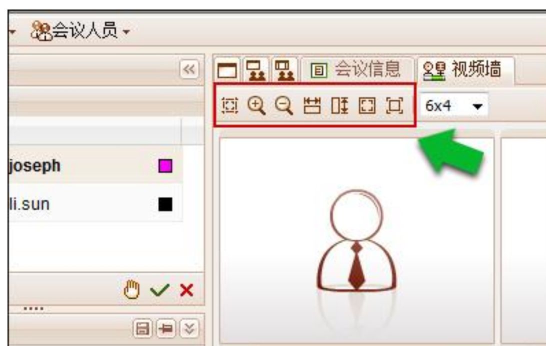
1. 点击会议管理菜单栏上的“会议”，然后选择“开始使用音频和视频”，您可以选择一种视频模式；

ê



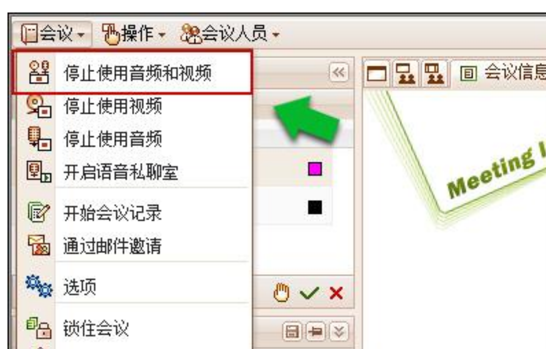
2. 开启视频墙后，可以选择视频和个数和布局。

ê



3. 点击工具栏上的工具，可以调整视频框的大小；

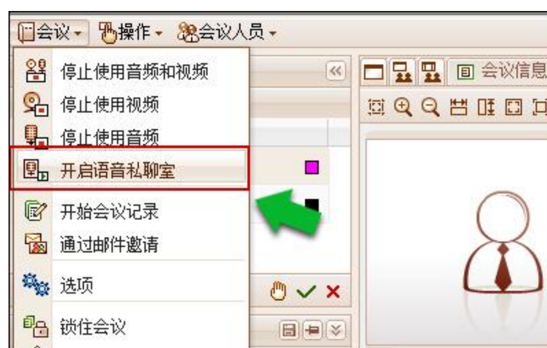
ê



4. 点击会议管理菜单栏上的“会议”，然后选择“停止使用音频和视频”，便可以结束音频和视频会议。

如何使用语音私聊室

语音私聊室里，与会者只能听见所在房间的语音；仅主持人有权选择任何与会者进入或离开语音私聊室。



1. 开启音频/音频视频后，在“会议”中选择“开启语音私聊室”；

ê



2. 在“会议人员名单”中，右击与会者名字，选择“进入语音私聊室”；

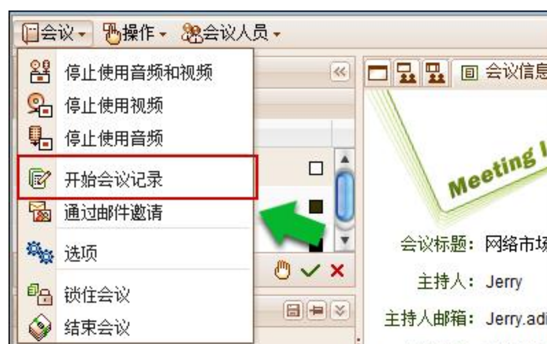
ê



3. 在进入语音私聊室后，主持人可通过右击与会者名字，选择“离开语音私聊室”请出与会者。

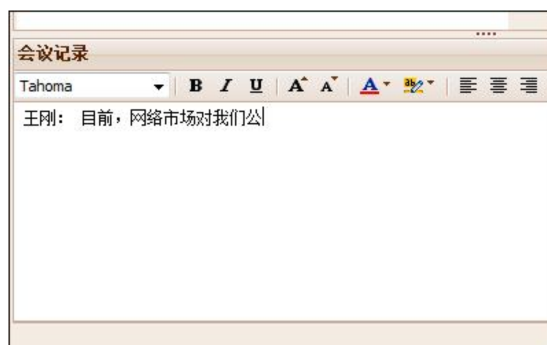
如何进行会议记录

当主持人启动会议记录时，主持人默认为会议记录员。在任何时候，会议中都只有一个会议记录员。主持人和会议记录员可以将会议记录员角色赋给会议中其他与会者。



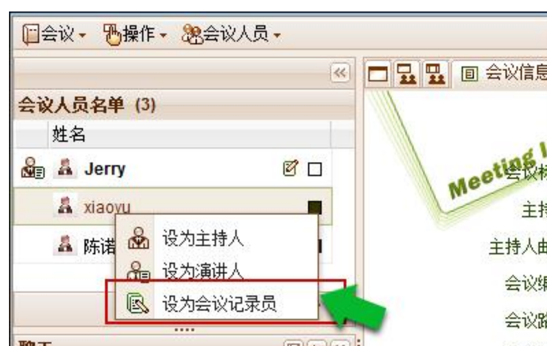
1. 点击会议管理菜单栏上的“操作”，然后选择“开始会议记录”；

ê



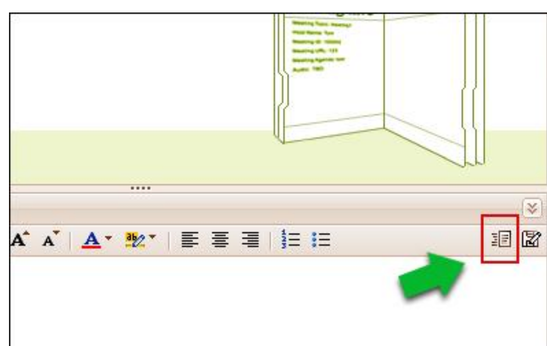
2. 会议记录开启成功；

ê



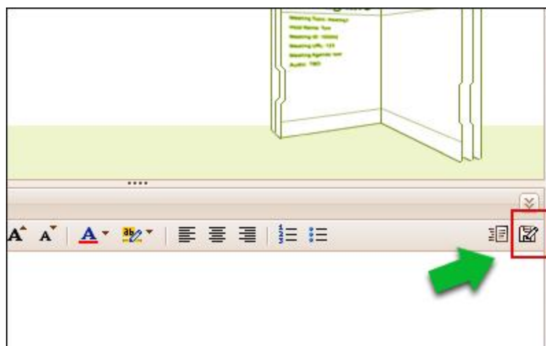
3. 开始会议记录后，主持人可以将会议记录员角色赋给会议中其他与会者；

ê



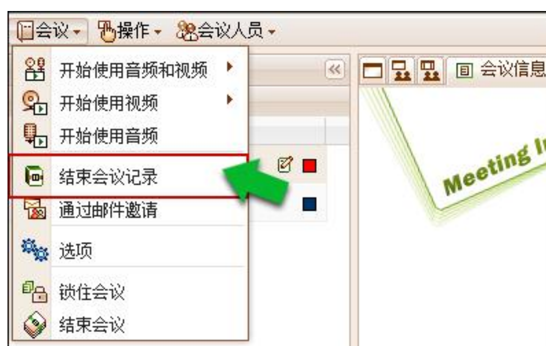
4. 点击“共享”按钮，所有与会者便都能看到会议记录；

ê



5. 点击“保存”，便可将会议记录保存在您的电脑上；

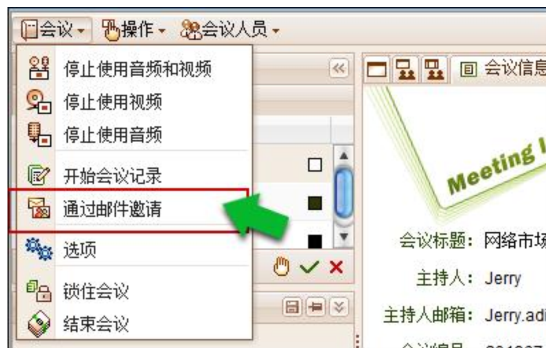
ê



6. 点击“会议”菜单，选择“结束会议记录”，便可停止记录。

如何发送会议邀请

会议主持人可按以下两种方式邀请与会人员：



方式一

1. 在会议中，点击会议管理菜单栏上的“操作”，然后选择“通过邮件邀请”；

ê



2. 在弹出的窗口中，编写邀请函的内容，点击“发送”，便可以成功邀请与会人员。

ê



方式二

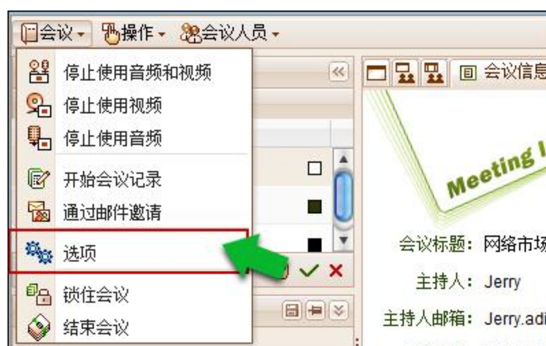
1. 在会议管理系统中，主持人安排会议后，点击“邀请”；

ê



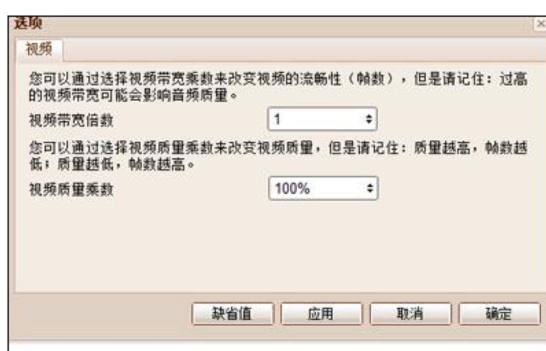
2. 在弹出的窗口中，编写邀请函的内容，点击“发送”，便可以成功邀请与会人员。

如何调节视频选项



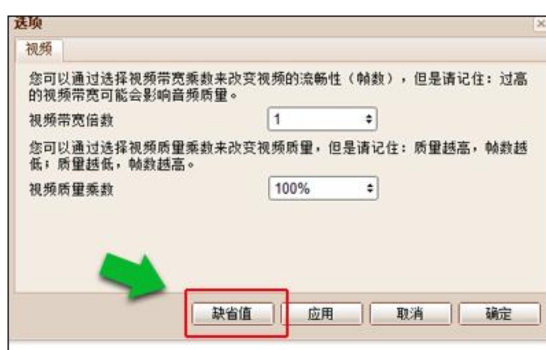
1. 点击菜单栏上的“会议”，然后选择“选项”；

ê



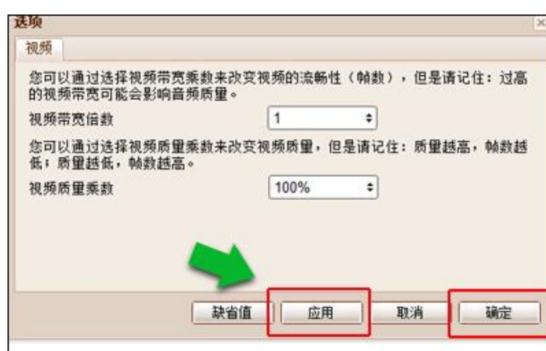
2. 调整视频带宽倍数和视频质量乘数；

ê



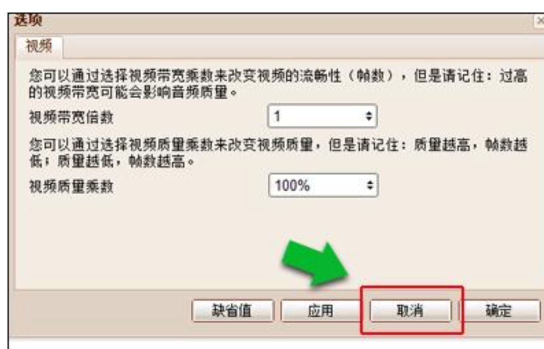
3. 点击“缺省值”时，视频带宽倍数为“1”，视频质量乘数为 100%；

ê



4. 点击“应用”，然后“确定”，改变视频带宽和质量乘数成功；

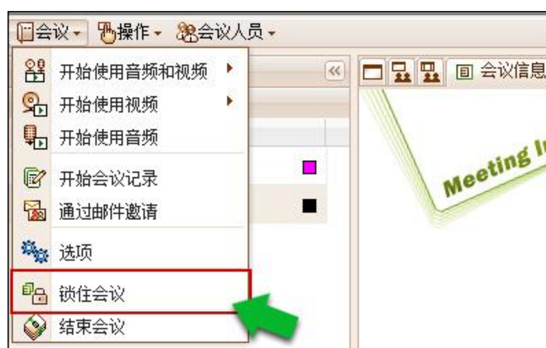
ê



5．点击“取消”，则取消本次操作。

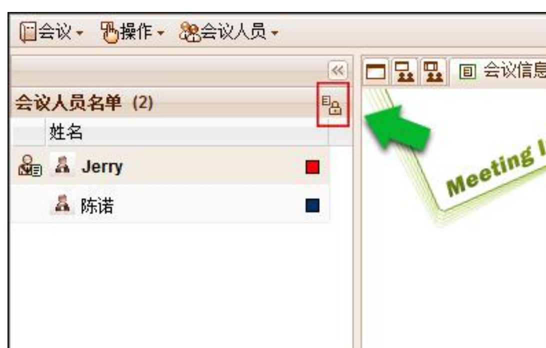
如何锁住会议

主持人可以锁住会议，这样其他未在会议里的与会者便不能加入会议。



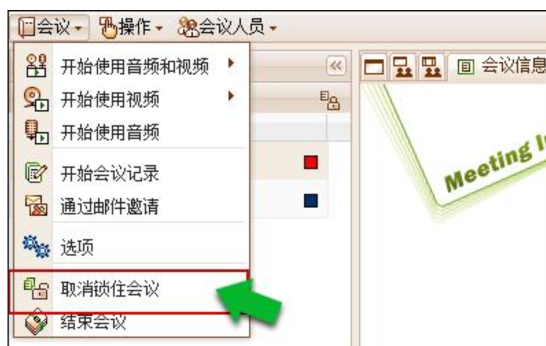
1. 点击菜单栏上的“会议”,然后选择“锁住会议”；

ê



2. 锁住会议成功；

ê



3. 点击菜单栏上的“会议”,然后选择“取消锁住会议”，便可以解锁会议。

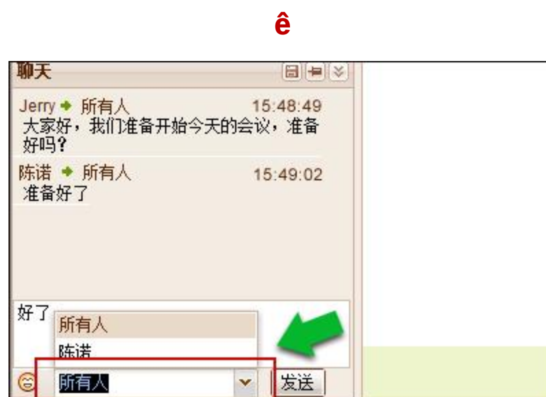
如何使用即时聊天工具

与会者可以和其他人员公开聊天或私下聊天，后加入会议的与会者可看到公开聊天的历史聊天记录。



1. 在聊天面板中输入聊天内容；

ê

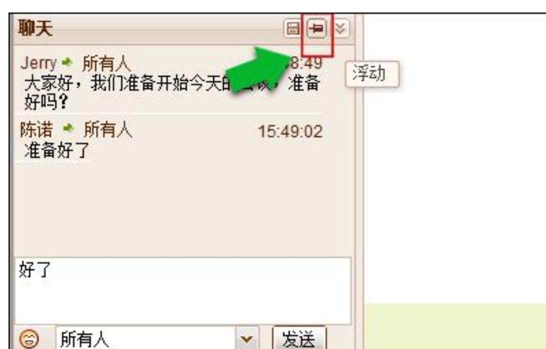


2. 选择您的说话对象,并点击"发送"按钮（Ctrl+Enter），即可聊天；

ê



3. 点击聊天对话框中的笑脸，各种各样的表情符号可供选择；



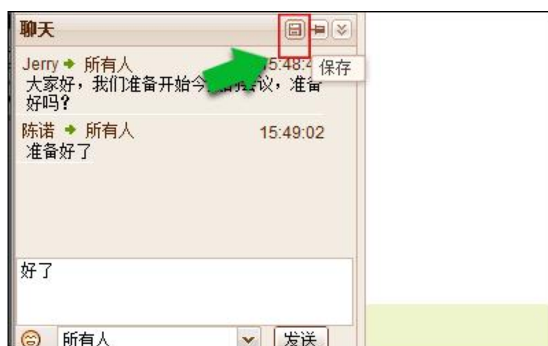
4. 点击"浮动"，将聊天对话框随意拖动；

ê



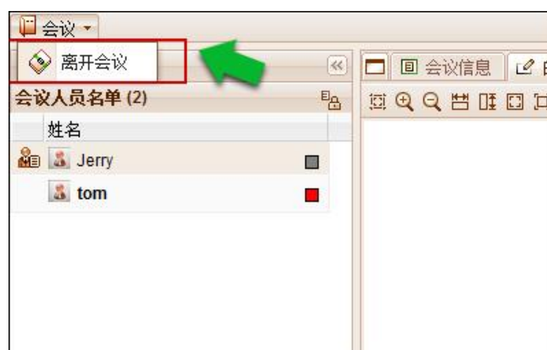
5. 再次点击该键，将聊天对话框还原到原始位置；

ê



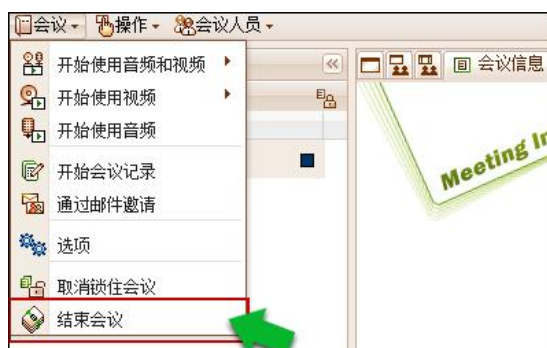
6.点击“保存”，可将聊天记录保存在您的电脑里。

如何结束会议



普通与会者需点击“会议”并选择“离开会议”，便可结束会议。

ê



主持人需点击“会议”并选择“结束会议”，便可结束会议。

管理服务

如何实现自动登录

主持人帐户可以选择自动登录，这样当其返回该站点时，就不需要重新输入用户名和密码；



在登录管理页面时，勾选“记住我的登录状态”即可。

如何管理主持人帐户

在企业版中，管理员可添加用户，使之成为主持人帐户，也可以编辑、删除这些帐户；



1. 管理员通过 https://xyz.iomeeting.cn/admin（其中 xyz 为企业自定义名称）登录企业会议管理系统；

ê



2. 点击右上角的“添加主持人”按钮；

ê

添加主持人

邮箱地址:	dulei038@163.com	*
全名:	杜磊	*
密码:	••••••	*
确认密码:	••••••	*
工作电话:		
移动电话:		
语言:	简体中文	
时区:	(GMT+8) 北京	

3. 填写帐户相关信息，如邮箱地址、密码、工作电话等，并提交；



主持人列表

全名	邮箱地址
Jerry	Jerry.adison@gmail.com
王刚	Tom.bruce@live.com
宁静	Betty.lee@yahoo.com
Tina	Tina.cart@hotmail.com
李雪	Nancy.kady@hotmail.com
杜磊	dulei038@163.com

4. 新添加的主持人帐户即出现在主持人列表中；

添加主持人

语言	时区	操作	
English	GMT+8	编辑	删除
简体中文	GMT+8	编辑	删除
简体中文	GMT+8	编辑	删除
简体中文	GMT+8	编辑	删除
English	GMT+8	编辑	删除

5. 可以对主持人信息进行修改或删除主持人。

如何查看日志

系统的日志只有企业版的管理员才能看到。当用户在系统中进行了重要的操作后，系统日志将会记录下这些活动，这些日志主要分为四类：管理员日志、用户日志、会议日志和会议用时日志。

1. 管理员登录到企业会议管理系统后，点击左侧的“日志”按钮；



ê

2. 在弹出的日志对话窗口中选择想要查看日志的类型，如管理员日志、选择主持人等，并提交；



ê

3. 管理员日志列表。

管理员日志

时间	IP	动作
2008-07-18 03:25 下午	220.248.128.92	添加主持人
2008-07-18 03:22 下午	220.248.128.92	删除主持人
2008-07-18 03:22 下午	220.248.128.92	编辑主持人
2008-07-18 03:22 下午	220.248.128.92	编辑主持人
2008-07-18 03:21 下午	220.248.128.92	编辑主持人
2008-07-18 03:21 下午	220.248.128.92	删除主持人

与我们联系

与产品相关协助，请致邮件到：support@iomeeting.com
其它相关协助，请致邮件到：info@iomeeting.com
服务热线：0086-28-66573126